

GRUPPO ZETA COSTRUZIONI SRL

---

# **MODELLO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 8 GIUGNO 2001, N. 231**

## **CODICE ETICO**

**[www.gruppozetacostruzioni.com](http://www.gruppozetacostruzioni.com)**

LOCALITA' GIRATE N. 70 - 03029 - VEROLI (FR) - TEL. 0775.30991

Organismo di Vigilanza – indirizzo posta elettronica:

**[odv@gruppozetacostruzioni.com](mailto:odv@gruppozetacostruzioni.com)**

## Indice Codice Etico:

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Il Codice Etico della GZC.....	3
1.2 Destinatari del Codice.....	3
1.3 Modelli e regole di comportamento .....	4
1.4 Struttura del codice etico della GZC.....	4
<b>2. CRITERI DI CONDOTTA - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
2.1 Obiettivi e valori .....	5
2.2 Principio di legalità.....	5
2.3 Imparzialità .....	5
2.4 Onestà .....	6
2.5 Valore della reputazione.....	6
2.6 Qualità dei servizi offerti .....	6
2.7 Sicurezza sul lavoro.....	7
2.8 Comportamenti in materia di tutela dell'ambiente .....	7
2.9 Correttezza nei rapporti contrattuali .....	7
2.10 Rapporti con organi istituzionali e P.A.....	8
2.11 Rapporti con partiti politici.....	8
2.12 Contributi e sponsorizzazioni.....	8
2.13 Privacy.....	9
<b>3. CRITERI DI CONDOTTA - NORME SPECIFICHE.....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Gestione delle risorse umane e doveri dei dipendenti.....</b>	<b>10</b>
3.1.1 Tutela e valorizzazione delle risorse umane .....	10
3.1.2 Selezione ed assunzione del personale. Pari opportunità .....	10
3.1.3 Correttezza nei comportamenti tra dipendenti .....	11
3.1.4 Principali doveri dei dipendenti.....	11
3.1.5 Pratiche disciplinari.....	12
3.1.6 Orario di lavoro .....	12
3.1.7 Retribuzione.....	12
3.1.8 Lavoro infantile e minorile.....	12
3.1.9 Lavoro obbligato e forzato .....	13
3.1.10 Utilizzo dei beni aziendali .....	13
3.1.11 Utilizzo delle risorse informatiche .....	14
3.1.12 Gestione delle informazioni e obbligo di riservatezza .....	14
3.1.13 Gestione dei dati contabili .....	14
3.1.14 Libertà di associazione sindacale.....	15
3.1.15 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	15
<b>3.2 Etica nei rapporti con la P.A. ....</b>	<b>16</b>
3.2.1 Definizione di "Pubblica Amministrazione". Reati 231 .....	16
3.2.2 Rapporti con la P.A. ....	16
3.2.3 Divieto di offrire omaggi, regali o benefici.....	16
3.2.4 Gestione di finanziamenti .....	17
<b>3.3 Etica nei rapporti con i fornitori/clienti, partner commerciali e soggetti terzi .....</b>	<b>17</b>
3.3.1 Rapporti con clienti e fornitori .....	17
3.3.2 Scelta dei fornitori .....	18
3.3.3 Prevenzione del riciclaggio.....	19
3.3.4 Tutela della concorrenza .....	19
3.3.5 Atto di cortesia commerciale. Omaggi.....	19
<b>4. Modalità di attuazione e diffusione del Codice Etico.....</b>	<b>21</b>
4.1 Vigilanza e verifica dell'attuazione del Codice.....	21
4.2 Adozione e diffusione del Codice .....	21
4.3 Sanzioni – Rinvio al Modello ex D.Lgs. 231/2001 .....	22

## 1 INTRODUZIONE.

### 1.1 - Il Codice etico della Gruppo Zeta Costruzioni srl.

La Gruppo Zeta Costruzioni srl (**di seguito, per brevità, “la Società” o “GZC”**) ha adottato un Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (**“D.Lgs 231/2001” o “il Decreto”**).

Il presente Codice Etico (**“il Codice”**) trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello 231 adottato dalla Società, costituendone parte integrante.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche alle quali sono tenuti ad uniformarsi, nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, tutti i collaboratori dell’azienda, siano essi soggetti apicali (es. amministratori), subordinati all’altrui direzione (es. dipendenti), ovvero ancora soggetti terzi che collaborano con la società (es. consulenti e partner).

La GZC, con l’adozione del presente Codice, ha ritenuto opportuno e necessario esplicitare tutti i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’azienda.

Nell’ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. n. 231 del 2001), uno dei presupposti del Modello 231 di GZC e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La GZC ha istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l’osservanza del Modello 231 per la prevenzione dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001.

L’OdV è libero di accedere a tutte le fonti di informazioni della GZC, avendo la facoltà di prendere visione dei documenti e di consultare dati riservati, purché necessari per la corretta applicazione del Modello.

Lo stesso Organismo verifica il livello di adeguatezza del Codice Etico rispetto alle necessità della GZC.

L’Odv può suggerire eventuali aggiornamenti del presente Codice Etico, anche sulla base della segnalazioni ricevute dai dipendenti tramite i canali predisposti dalla Società e disciplinati ai paragrafi n. 5.6.1 e n. 5.7 del Modello 231 della GZC.

### 1.2 - Destinatari del Codice etico.

Sono destinatari del presente Codice tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della Gruppo Zeta Costruzioni srl.

Il presente Codice, dunque, è vincolante, a titolo non esaustivo, per:

- gli organi societari (es. componente del CdA);
- vertici aziendali (es. responsabili di direzioni, funzioni e servizi aziendali);
- dipendenti della GZC e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- partner commerciali e, in generale, tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari con la GZC;
- clienti, fornitori, appaltatori, subappaltatori;
- consulenti esterni (es. lavoratori non subordinati, revisori, intermediari ecc.)

L'osservanza dei principi generali e delle norme di comportamento contenuti nel Codice deve considerarsi per tutti i Destinatari parte integrante delle obbligazioni contrattuali, anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

### **1.3 - Modelli e regole di comportamento.**

---

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i soggetti individuati al paragrafo precedente e, in generale, di tutti coloro che prestano attività lavorativa in favore della GZC, sono condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali della GZC è perseguito con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni di coloro che operano per la GZC devono essere sempre improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

La GZC crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

### **1.4 - Struttura del Codice Etico della GZC**

---

Il presente Codice Etico è costituito:

- Criteri di condotta – Principi generali, che definiscono i valori di riferimento nella conduzione delle attività e nell'esercizio degli affari di Gruppo Zeta Costruzioni;
- Criteri di condotta – Norme di comportamento, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali GZC ed i suoi collaboratori e partner sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici ed in violazione dei precetti disposti dal D.Lgs. 231/2001;
- Modalità di attuazione e diffusione del Codice, che descrivono il controllo finalizzato all'osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento

## 2 CRITERI DI CONDOTTA - PRINCIPI GENERALI

Le attività della GZC devono essere svolte nell'osservanza della legge e nel rispetto dei principi di imparzialità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede nei confronti dei soci, dei Destinatari, nonché delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od enti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o strumentali.

Tali principi sono qui di seguito esplicitati.

### 2.1 - Obiettivi e valori.

L'obiettivo principale della società è la tutela dei lavoratori e la creazione di valore per le parti interessate (es. utili, mantenimento posti di lavoro, ecc.).

Le strategie aziendali sono orientate in tal senso.

La GZC offre tutta l'informativa necessaria affinché le parti interessate possano facilmente orientarsi verso le finalità perseguite dall'azienda.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione delle parti interessate alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuovendo la parità di informazione.

### 2.2 - Principio di legalità.

La società rispetta le leggi e i regolamenti, nazionali e comunitari, e ogni altra normativa in vigore nei Paesi ove si svolge la sua attività.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale rappresentano i principi etici cui GZC si ispira e dai quali derivano i propri modelli di condotta, al fine di sviluppare le competenze e la crescita professionale anche delle proprie risorse umane, per competere efficacemente e lealmente sul mercato e migliorare la soddisfazione dei propri Clienti

Pertanto gli amministratori e i dipendenti della GZC, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti.

### 2.3 - Imparzialità.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri interlocutori, la GZC evita ogni discriminazione in base alla nazionalità, alla razza, allo stato di salute, alla sessualità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

La GZC si impegna a garantire pari opportunità a tutti i lavoratori, anche mediante le seguenti procedure di individuazione del personale:

- selezionare i lavoratori in base a competenze e capacità,
- trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni, relativamente ad: assunzione, retribuzione, formazione, promozione licenziamento e pensionamento.

La GZC si impegna a non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto

fisico, che possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

L'Azienda si impegna a adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 111 - ILO 100 - ILO159 - ILO 177, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne, nonché la L.300/70, la L. 903/77, la L. 125/91, la L. 40/98 - la L. 53/2000, DLgs 151/01, Dir. CEE 75/117, Dir. CEE 76/207, la L.108/90.

## **2.4 - Onestà.**

---

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività poste in essere dalla GZC, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di GZC può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

## **2.5 - Valore della reputazione.**

---

La buona reputazione rappresenta una risorsa immateriale fondamentale per la GZC.

La reputazione favorisce la fiducia dei soci, la soddisfazione dei clienti - nello specifico delle Pubbliche Amministrazioni con la quale GZC intrattiene rapporti - l'attrazione delle migliori risorse umane, la sicurezza dei fornitori.

Essa altresì favorisce, nei rapporti interni, l'adozione e l'attuazione di decisioni serenamente condivise ed una programmazione, un'organizzazione ed un'esecuzione del lavoro senza un rigido esercizio dell'autorità.

Nel contempo, l'affermazione di specifici principi di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è manifestazione dell'impegno della GZC alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

## **2.6 - Qualità dei servizi offerti.**

---

La GZC orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, tenendo nella massima considerazione le richieste che possano favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

GZC assume l'obbligo di fornire al cliente / committente un Prodotto (opera / progetto / servizio) del tutto conforme alle previsioni contrattuali.

Il comportamento della GZC nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

In particolare, nella comunicazione con i clienti la GZC assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza dei

servizi forniti.

## **2.7 - Sicurezza sul lavoro.**

---

La GZC si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, ed organizza la propria gestione aziendale ed economica nel rispetto di esso ed in conformità al modello organizzativo OHSAS 18001 implementato in azienda.

La Società diffonde e consolida una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La società opera per preservare, con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, garantisce l'integrità fisica e morale del personale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre il personale ad agire contro la legge o il presente codice.

L'Azienda si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: la Convenzioni ILO 155, nonché il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. inclusi i suoi decreti attuativi e successive modifiche, la L. 638/83.

## **2.8 - Comportamenti in materia di tutela dell'ambiente.**

---

L'ambiente è un bene primario che la GZC si impegna a salvaguardare.

A tal fine, la società rispetta la normativa vigente in ogni Paese ove svolge la sua attività, ed organizza la propria gestione aziendale ed economica nel rispetto di esso ed in conformità al modello organizzativo ISO 14001 attualmente implementato in azienda.

La GZC si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica.

## **2.9 - Correttezza nei rapporti contrattuali.**

---

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto negoziato liberamente dalle parti. La GZC si impegna a non abusare della propria posizione contrattuale.

L'Azienda, nei contratti in corso di validità, non approfitta di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nella quale si venga a trovare l'altro contraente.

Nella formulazione di eventuali contratti, l'Azienda ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

## **2.10 - Rapporti con organi istituzionali e P.A.**

Qualsiasi rapporto con le istituzioni dello Stato è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della Gruppo Zeta Costruzioni Srl.

In particolare, ogni rapporto con gli incaricati di un pubblico servizio, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, sarà gestito, esclusivamente, tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Azienda.

La condotta dei referenti di cui sopra, deve essere improntata secondo criteri di lealtà e correttezza, e sempre nel rispetto delle Istituzioni.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare, è fatto divieto di offrire doni o denaro ai Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della P.A. o ai loro parenti, sia italiani che esteri.

La società considera atto di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da soggetti e/o enti italiani o da loro dipendenti, sia quelli effettuati tramite soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Non è in nessun caso consentito offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A..

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la P.A., non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le Parti.

## **2.11 - Rapporti con partiti politici.**

La GZC si impegna a non finanziare alcun movimento o partito politico, sia in Italia che all'estero, e non effettua sponsorizzazioni di congressi o feste di propaganda politica.

E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con gli organismi di cui sopra per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- a) finalità riconducibile all'oggetto sociale della Gruppo Zeta Costruzioni Srl;
- b) destinazione chiara e documentabile delle risorse utilizzate.

## **2.12 - Contributi e sponsorizzazioni.**

Salvo quanto sopra, l'Azienda può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza scopi di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di adeguato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello spettacolo, dello sport e dell'arte sono destinati solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, o per i progetti ai quali la società possa apportare costruttivamente la propria esperienza.

## **2.13 - Privacy.**

---

La GZC assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali

Nel caso di trattamento di dati personali e sensibili, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196 del 2003, "Codice della Privacy", e del Regolamento dell'Unione Europea n. 679/2016, "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati" (Generale Data Protector Regulation), operativo in Italia a partire dal 25 maggio 2018, la GZC adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

## **3 CRITERI DI CONDOTTA - NORME SPECIFICHE.**

### **3.1 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DOVERI DEI DIPENDENTI**

#### **3.1.1 - Tutela e valorizzazione delle risorse umane.**

Le risorse umane sono considerate fattore primario per il conseguimento degli obiettivi della GZC, in virtù del contributo professionale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

L'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati a lealtà, equità e correttezza, in base ai principi sopra enunciati.

#### **3.1.2 - Selezione ed assunzione del personale. Pari opportunità**

La GZC offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

La Società, pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente a categorie protette.

Pertanto, ai dipendenti è fatto divieto espresso di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione del contratto di lavoro applicabile.

Qualora l'assunzione riguardi un soggetto che abbia avuto un precedente rapporto di lavoro con una società concorrente, devono essere rispettati gli obblighi legali ed etici del neo-assunto verso il precedente datore di lavoro.

Nel corso del rapporto lavorativo, gli organi preposti alla gestione del personale dovranno:

- individuare ed implementare i criteri di selezione e di sviluppo delle risorse basati sul merito e sulla competenza di natura strettamente tecnico-professionale;
- sviluppare un sistema di selezione, assunzione, formazione, retribuzione e gestione dei dipendenti tale da impedire qualsiasi discriminazione e da favorire una conoscenza personalizzata di ciascuna risorsa;

- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano costituire il presupposto per discriminazioni politiche, religiose, razziali, o di sesso.

### **3.1.3 – Correttezza nei comportamenti tra dipendenti**

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto, all'assenza di discriminazioni razziali, etniche, sessuali, religiose ed ideologiche.

Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitandone ogni abuso.

In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia di dipendenti e collaboratori, e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli apporti.

### **3.1.4 – Principali doveri del personale dipendente.**

I dipendenti devono agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste, nonché quelli previsti nel Codice Etico, ed in particolare:

- Gestione delle informazioni: il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità delle informazioni.
- Conflitto di interessi: il dipendente deve evitare situazioni che possano generare conflitti di interessi e, nel caso di inevitabilità del conflitto, informarne immediatamente il superiore gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Tutte le azioni e le attività effettuate in nome e per conto della Gruppo Zeta Costruzioni srl devono essere:

- legittime e rispettose di norme, procedure operative e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

Nel caso di conferimento di procure e deleghe, sarà necessario assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla funziona da lui ricoperta;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dall'Organismo di Vigilanza.

### **3.1.5 – Pratiche disciplinari.**

La GZC si impegna a non applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente.

L'Azienda si impegna a trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo

rigorosamente l'impiego di qualsiasi pratica disciplinare inusuale (es. fisica ecc.). Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili ed i regolamenti per i lavoratori in uso.

Si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, non utilizzando come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, senza adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

L'Azienda si impegna a adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: Convenzione ILO 29, nonché della L. 758/94.

### **3.1.6 – Orario di lavoro.**

La GZC si impegna a non far lavorare il proprio personale dipendente per più di 40 ore la settimana, tantomeno a chiedere più di 8 ore di straordinario settimanale, concordato con il lavoratore.

L'orario di lavoro deve rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria.

L'Azienda programma il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, prevedendo in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste.

Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo su sette.

L'Azienda si impegna a adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: la Convenzioni ILO 98, nonché la L. 300/70 - la L. 196/97 - la L. 264/58, la L. 409/98.

### **3.1.7 – Retribuzione.**

La GZC si impegna a non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi, assicurare ai propri lavoratori lo stipendio per una vita dignitosa.

Si impegna, altresì, a garantire ai propri lavoratori una retribuzione che sia conforme a tutte le leggi locali in vigore a questo proposito, inclusa quella che determina la paga minima, e permetta loro di vivere in maniera dignitosa.

La gestione aziendale è adeguata alla seguente normativa: Convenzioni ILO 100 - ILO 131, nonché la L. 300/70, la L. 297/82, la L. 863/84, la L. 230/62.

### **3.1.8 – Lavoro infantile e minorile.**

La GZC si impegna a non impiegare persone di età inferiore ai 15 anni.

L'Azienda si impegna a non impiegare giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche.

Si impegna, altresì, a non impiegare lavoro infantile nella realizzazione di alcun prodotto o nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 15 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età.

L'Azienda si impegna a garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e

sicurezza e di formazione in merito.

Infine, si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 138 - ILO 182 e la Raccomandazione 146, nonché il D. Lgs. 81/08 e s.m.i. inclusi i suoi decreti attuativi e successive modifiche, la L. 25/55, la L. 977/67, la L. 451/94.

### **3.1.9 – Lavoro obbligato e forzato.**

La GZC si impegna a non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro.

L'Azienda si impegna a non impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di rescindere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto.

In particolare, la GZC si impegna a non utilizzare lavoro nero ed a garantire, nel rispetto della legge, l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori, oltre ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 29-ILO 105, nonché la L. 300/70, la L. 108/90, L. 297/82, D. Lgs. 152/97.

### **3.1.10 – Utilizzo dei beni aziendali.**

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente / collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

Ogni dipendente o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Azienda.

Ogni dipendente, nell'utilizzo dei beni aziendali della GZC, deve:

- operare con diligenza;
- adottare, nel loro utilizzo, comportamenti responsabili e in linea con quanto previsto dalle procedure nel rispetto delle norme di sicurezza, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- documentare, ove necessario, con precisione il loro impiego;
- evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzioni di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Ente;
- operare, nei limiti del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo gli organi e le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

### **3.1.11 – Utilizzo delle risorse informatiche.**

Le risorse informatiche della Gruppo Zeta Costruzioni devono essere utilizzate solo per scopi aziendali o per altri usi espressamente previsti ed autorizzati dalla normativa vigente e secondo le regole procedurali stabilite dalla GZC.

L'utilizzo di software privo di licenza è strettamente proibito.

Ogni dipendente, nell'utilizzo delle risorse informatiche della GZC, deve:

- utilizzare apparecchiature, sistemi e dispositivi tecnologici per le finalità espressamente autorizzate dalla società;
- utilizzare esclusivamente programmi software conformi agli standard aziendali ufficiali, salvo autorizzazione scritta dei settori tecnici competenti;
- astenersi dall'introdurre nel sistema informatico della Società copie illegali di software;
- essere informato in merito alle restrizioni all'utilizzo delle risorse tecnologiche con cui opera, in modo da non violare le licenze d'uso o compiere atti che comportino una responsabilità in capo alla Società.

### **3.1.12 – Gestione delle informazioni e obbligo alla riservatezza.**

La privacy dei dipendenti, collaboratori, amministratori e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento - come sopra evidenziato al paragrafo 2.13. - adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Dipendenti, collaboratori e amministratori sono tenuti a conoscere la politica di tutela della privacy aziendale ed attuare quanto disciplinato dalle politiche della GZC in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Inoltre i soggetti Destinatari del Modello 231 e del presente Codice Etico sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli; tali doveri di riservatezza devono essere osservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **3.1.13 – Gestione dei dati contabili.**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun collaboratore che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie, ha l'obbligo di documentare e riferire le informazioni in modo veritiero ed accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare pagamenti nell'interesse o per conto della GZC, in mancanza di adeguata documentazione giustificativa e formale autorizzazione dell'organo preposto.

La documentazione contabile e finanziaria deve riflettere effettivamente la situazione corrispondente, e deve essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Qualsiasi registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque tra il personale della GZC venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto immediatamente a riferire i fatti al proprio diretto preposto.

È espressamente proibito nascondere consapevolmente la reale natura e/o entità di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili o ometterne la segnalazione.

### **3.1.14 – Libertà di associazione sindacale.**

La GZC si impegna a non vietare, ostacolare o penalizzare l'attività sindacale, garantendo al personale le condizioni idonee a praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro.

L'Azienda si impegna a consentire ai lavoratori di poter contrattare liberamente e secondo la legge, senza timori; a garantire la libertà di associarsi al sindacato, la stessa deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale.

Infine, si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 87 - ILO 135 - ILO 98, nonché la L.300/70, Accordo interfederale per la costituzione delle rappresentanze sindacali unitarie 20/12/93, CCEE 9/12/89.

### **3.1.15 – Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.**

È vietato prestare servizio, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

È altresì vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche occasionalmente, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

## **3.2 – ETICA NEI RAPPORTI CON LA P.A.**

### **3.2.1 – Definizione di “Pubblica Amministrazione” – Reati 231.**

Ai fini del presente Codice Etico, per “Pubblica Amministrazione” si deve intendere, sia nell'ordinamento nazionale che straniero o comunitario, qualsiasi amministrazione dello Stato, di enti pubblici locali o comunitaria, nonché qualsiasi ente pubblico, agenzia o autorità amministrativa indipendente e relative articolazioni, nonché qualsiasi persona che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio.

I Destinatari del Modello 231 e del presente Codice Etico devono operare in modo conforme alla legge e all'etica nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni e devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con Pubbliche Amministrazioni di cui agli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001, tra cui i reati di corruzione nelle sue varie forme, concussione, truffa in danno dello Stato o altro ente pubblico, indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente

pubblico.

### **3.2.2 – Rapporti con la P.A.**

I rapporti intrattenuti dalla GZC con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali di qualsiasi stato estero) con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico dal Modello 231 della GZC, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni ed agli organi aziendali preposti ed autorizzati, che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi vigenti, dei principi del presente Codice Etico ed osservando i protocolli interni di cui al Modello 231

### **3.2.3 – Divieto di offrire omaggi, regali o benefici**

Ogni atto di cortesia commerciale, sia esso regalo, omaggio, beneficio o qualsiasi altra utilità, sono consentiti solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire un vantaggio in modo improprio.

I soggetti che ricevono omaggi tali da non essere ascrivibili a normali rapporti di cortesia, dovranno informare senza indugio il responsabile di riferimento.

Sono tassativamente vietati omaggi, regali o benefici, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o effettuati a Pubbliche Amministrazioni, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto di Pubbliche Amministrazioni o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società.

Eccezioni ai divieti sopra imposti sono costituite dalle spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli, ovvero da omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni ed ai criteri di cortesia e buona educazione

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di GZC nel contesto dei rapporti con dipendenti della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

### **3.2.4 – Gestione di finanziamenti**

È fatto tassativo divieto di indurre Pubbliche Amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle Istituzioni Comunitarie.

È vietato, in particolare:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un ente pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono state ottenute.

Il personale della GZC preposto alla predisposizione della documentazione necessaria alla periodica rendicontazione degli Uffici Pubblici, dovrà:

- trasmettere informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste nei contratti e, in generale, nella normativa del settore

## **3.3 – ETICA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI/CLIENTI, PARTNER COMMERCIALI E SOGGETTI TERZI**

### **3.3.1 – Rapporti con clienti e fornitori.**

La Gruppo Zeta Costruzioni Srl garantisce che le relazioni con clienti e fornitori siano condotte nel rispetto della legge ed in applicazione dei principi generali del Codice Etico. In particolare, le relazioni con i clienti devono essere improntate sulla correttezza, cortesia e disponibilità.

Nelle relazioni con i fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo di confronto competitivo, evitando ogni forma di favoritismo e/o discriminazione.

Attraverso il codice etico, la Gruppo Zeta Costruzioni Srl stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme ed i fornitori dovranno ispirare la propria gestione, in quanto per la Gruppo Zeta Costruzioni Srl il rispetto dello Standard SA8000 è condizione preferenziale per mantenere e rafforzare i rapporti con i soggetti in causa.

La Gruppo Zeta Costruzioni Srl agirà nei confronti dei propri fornitori in modo progressivo, al fine di ottenere, dagli stessi, i seguenti obiettivi finali:

- ✓ l'impegno a conformarsi a tutti i requisiti in un arco temporale concordato in base alle criticità individuate per i fornitori appartenenti a categorie individuate come critiche, inoltre come fattore determinante al proseguimento del rapporto, il rispetto di tutti i requisiti della norma, l'adesione al programma SA8000 ed ai principi contenuti nel Modello 231.

Ove previsto da accordi contrattuali la Gruppo Zeta Costruzioni Srl avrà come obiettivo quello di ottenere l'impegno a fornire a tutte le parti interessate le informazioni che possano

attestare il rispetto dei requisiti delle norme in esame.

In merito al piano d'intervento sui fornitori la Gruppo Zeta Costruzioni Srl si impegna a:

- ✓ attivare controlli di seconda parte sui fornitori più critici, dove non fossero già disponibili risultati di audit di terza parte;
- ✓ stimolare i fornitori utilizzati ad adottare a loro volta lo Standard SA8000.

La Gruppo Zeta Costruzioni Srl si impegna a sollecitare inoltre i suoi fornitori a:

- ✓ estendere la conoscenza dei requisiti dello standard e l'adesione allo stesso progetto ai propri fornitori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura e consapevolezza sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti tutti gli sforzi in merito;
- ✓ mantenere registrazioni accurate ed esaurienti relative alle tematiche etiche per tutti i fornitori con cui interagiscono in modo continuativo.

### **3.3.2 – Scelta dei fornitori.**

Le modalità di selezione dei fornitori devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della GZC previste.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione dei propri fornitori, la GZC adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di chiarezza, evitando forme di dipendenza.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per GZC, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In via di principio, la scelta dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza ed il rispetto della legge.

Nella selezione dei fornitori, la GZC considera requisiti di riferimenti:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali e know-how;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione, qualità, sicurezza ed ambiente;
- il mantenimento di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sulla buona reputazione di GZC

### **3.3.3 – Prevenzione del riciclaggio.**

Ai dipendenti e ai collaboratori della Società è fatto assoluto divieto di ricevere pagamenti in contanti prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori ed altri *partners* in

relazioni d'affari di lungo periodo, nonché sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

E' fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

I pagamenti non possono mai essere effettuati in contanti, né ad un soggetto diverso dal rappresentante autorizzato della controparte contrattuale, né in un Paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

La GZC non accetta e non esegue transazioni finanziarie con soggetti non identificabili e per i quali non sia tracciabile il pagamento.

È fatto espresso divieto di utilizzare contante o altro strumento finanziario al portatore oltre i limiti di quanto previsto dalle disposizioni in materia di tracciabilità delle transazioni e di utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

### **3.3.4 – Tutela della concorrenza.**

---

La società si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di concorrenza leale e *antitrust*.

La GZC si astiene da qualsiasi comportamento collusivo e di abuso di posizione dominante, e dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle direttive delle *Authorities* regolatrici del mercato.

### **3.3.5 – Atto di cortesia commerciale – Omaggi.**

---

Ogni atto di cortesia commerciale, sia esso regalo, omaggio, beneficio o qualsiasi altra utilità, sono consentiti solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire un vantaggio in modo improprio.

I soggetti che ricevono omaggi tali da non essere ascrivibili a normali rapporti di cortesia, dovranno informare senza indugio il responsabile di riferimento.

In ogni caso, a prescindere dall'obbligo di comunicazione, i soggetti di cui sopra, dovranno rifiutare l'utilità promessa o offerta, sia nei loro confronti che nei confronti di un loro familiare.

## 4 Modalità di attuazione e diffusione del Codice Etico.

### 4.1 - Vigilanza e verifica dell'attuazione del Codice.

La vigilanza sull'attuazione del presente Codice è compito degli amministratori della società, dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché dei responsabili di ciascun settore aziendale interno, ognuno per le proprie specifiche competenze.

Ciascuno dei soggetti menzionati potrà farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti del presente Codice.

Tutti i soggetti destinatari del presente codice sono indistintamente e singolarmente tenuti a segnalare le eventuali inadempienze e/o mancata applicazione all'OdV, essendo tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzione dell'Organismo.

Le segnalazioni devono essere effettuate con tempestività e riservatezza, al proprio responsabile di Area e/o all'OdV, e devono riguardare ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I canali per le segnalazioni all'OdV sono dettagliatamente indicati al paragrafo n. 5.7 (**"Invio delle segnalazioni – raccolta e conservazione informazioni"**) del Modello 231 della GZC.

I responsabili di Area devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'OdV.

Valgono a tal fine le regole stabilite nella parte generale del Modello

L'OdV avrà sempre libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle attività e si coordinerà opportunamente con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

Ogni destinatario del Codice deve essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da tenere.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza assicurerà:

- la massima diffusione e l'osservanza del Codice Etico presso i Destinatari;
- il suo costante approfondimento ed aggiornamento, al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle norme rilevanti;
- la messa a disposizione di idonei strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione del Codice Etico;
- l'effettuazione di verifiche immediate, in caso di notizie o sospetti di violazione del Codice Etico, e l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie, in caso di accertata violazione;
- la tutela dell'anonimato dei soggetti che forniscano notizie di possibili violazioni del Codice Etico.

### 4.2 - Adozione e diffusione del Codice.

Il Codice è adottato dalla società mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione.

Il presente documento integra ogni precedente versione, tenendo conto dell'evoluzione normativa.

Il Consiglio di Amministrazione della GZC può riesaminare il Codice Etico in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'OdV dovrà curare le revisioni del Codice Etico disposte dal CdA, entro e non oltre 90 giorni dalla loro approvazione. Le modifiche/integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione

L'azienda si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico attraverso:

- la distribuzione a tutti i dipendenti ed ai collaboratori diretti;
- la disponibilità fisica del documento presso la sede aziendale;
- l'affissione presso le bacheche sui cantieri.

### **4.3 - Sanzioni – Rinvio al Modello ex D.Lgs. 231/2001.**

La violazione dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice configurano un illecito sul piano disciplinare e saranno trattati dalla GZC, in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti, secondo quanto dettagliatamente disposto al capitolo n. 6 del Modello 231 ("**Sistema disciplinare**"), al quale si rimanda nel dettaglio.

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del menzionato Decreto e nei rapporti con tutti gli interlocutori aziendali.